PC Banking Empresas HSBC

< Manual del Usuario >

< Modulo Pago de Sueldos >



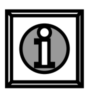


Payroll Services de HSBC < Manual del Usuario >



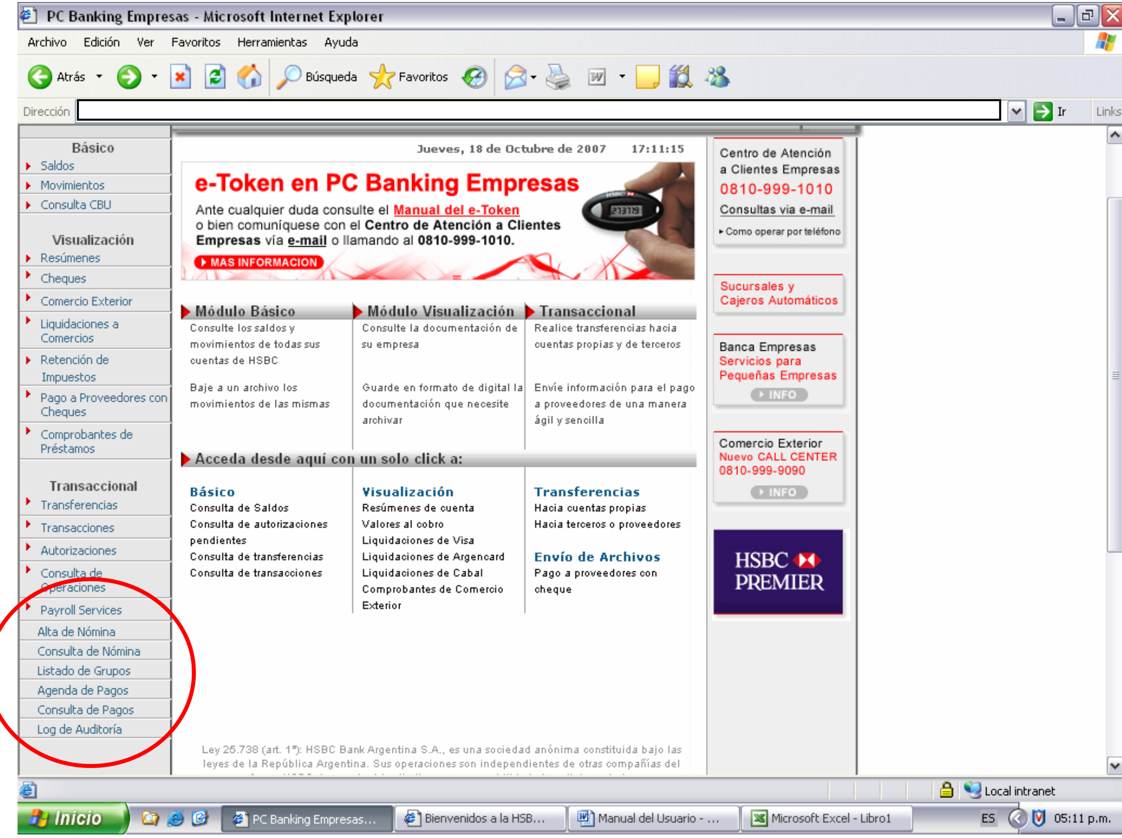
<PAYROLL SERVICES>

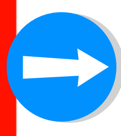
Manual del Usuario
Para navegar en PC Banking Empresas primero deberá ingresar a: www.empresas.hsbc.com.ar
En el sitio obtendrá información sobre el servicio y sus ventajas.



En este menú ud. podrá:

1) Dar de alta una nómina
2) Consultar una nómina
3) Dar de alta y listar grupos
4) Administrar la agenda de Pagos
5) Consulta de Pagos
6) Consultar el Log de Auditoria



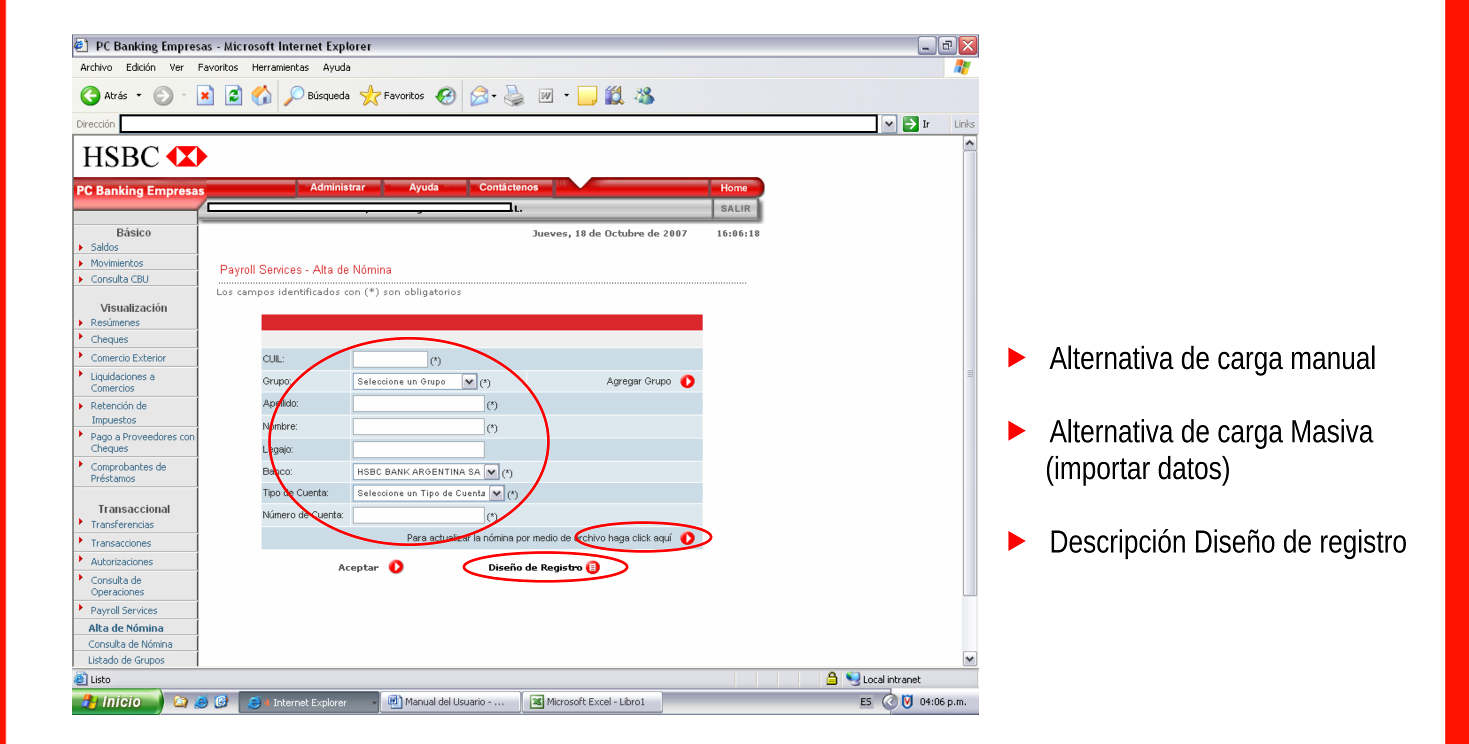




1) Alta de Nómina

En este ítem se podrá dar de alta a los empleados de la empresa. Para ello se cuenta con dos alternativas:

- ✓ Una implica el alta uno a uno de los empleados completando los datos que figuran en la pantalla.



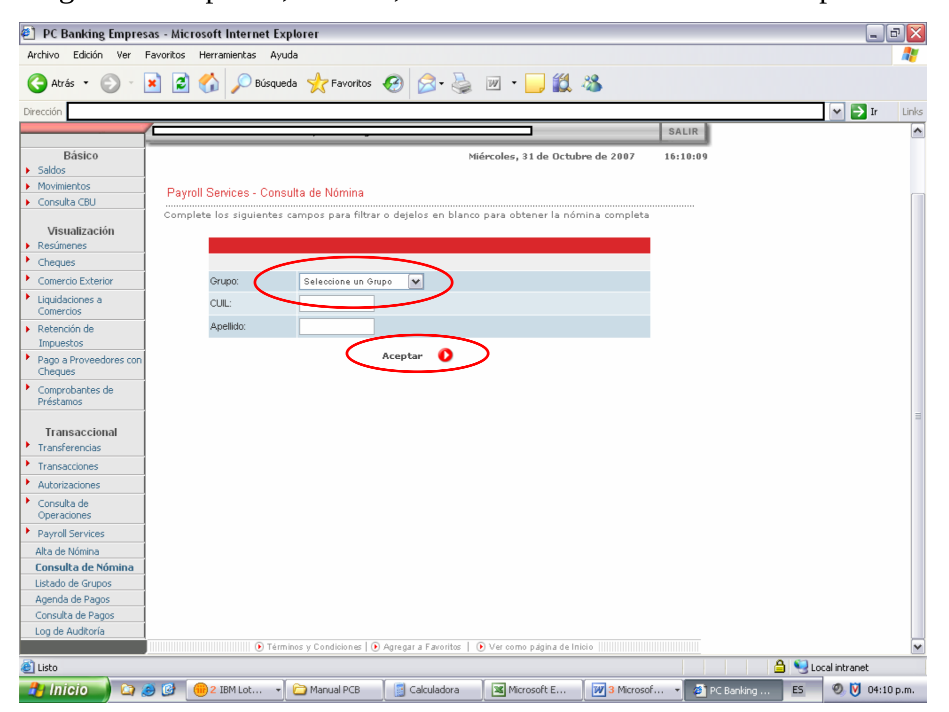
- ✓ La segunda alternativa permite el ingreso masivo de una nómina a través de una importación de archivo (ver en anexos el diseño de registro). El sistema actualizará todos los datos de aquellas personas que habiendo sido ingresados con anterioridad, vuelven a ser incluidos en el ingreso masivo (tener presente este punto para no dañar datos ya cargados).

El sistema emitirá un reporte con todos los errores producidos en el proceso de ingreso masivo de nómina en donde se detallará el nro. De registro inválido para facilitar su corrección (cabe aclarar que los registros con errores no se procesarán).



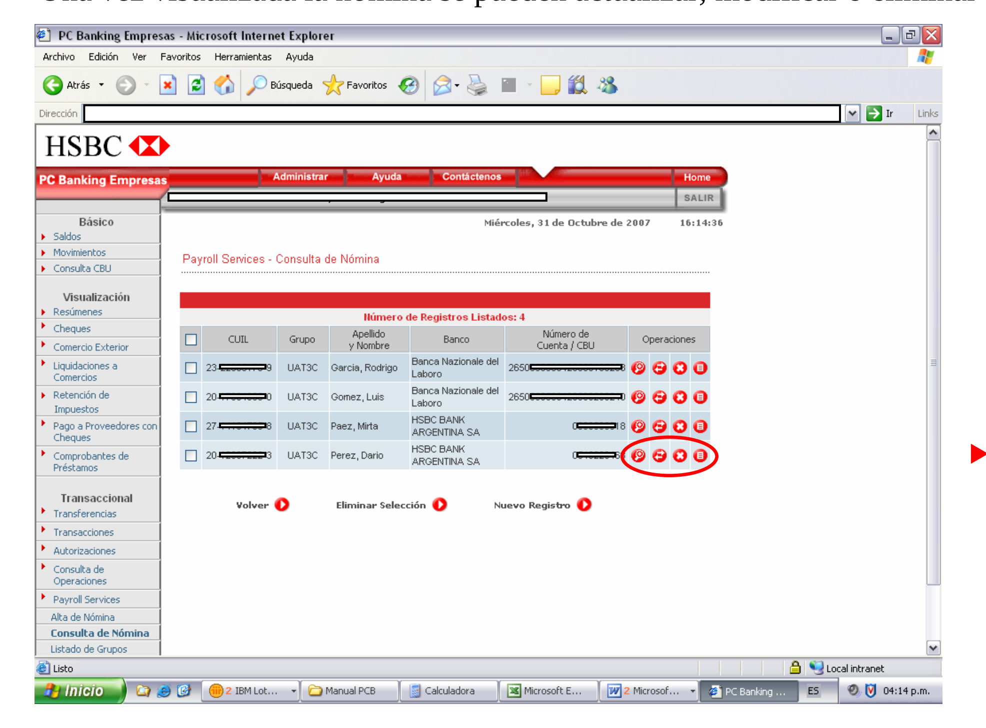
2) Consulta de Nómina

A través de este menú se puede consultar la nómina de la empresa en forma total o parcial por grupos asignados. Se puede, además, consultar la existencia de un empleado en particular.



- Si no se asigna un grupo se puede consultar la totalidad de la nómina de empleados cargados.
- Consulta de un empleado en particular

Una vez visualizada la nómina se pueden actualizar, modificar o eliminar datos de los empleados.

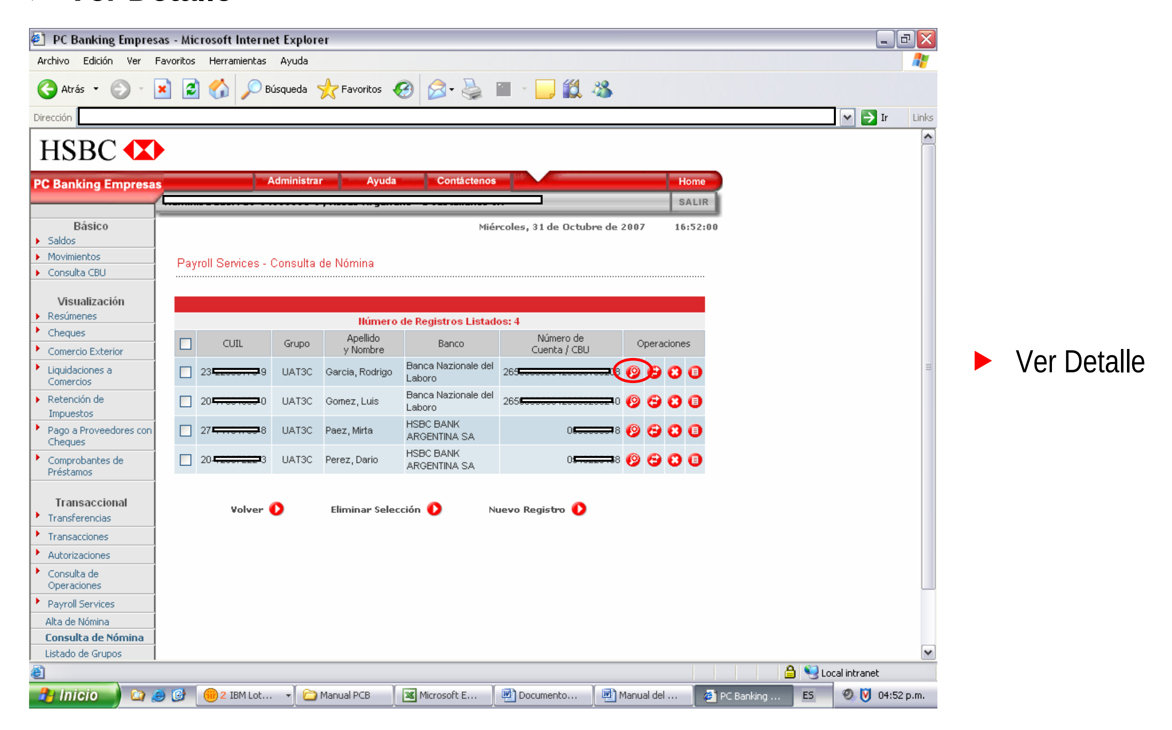


- Comandos de Operaciones.

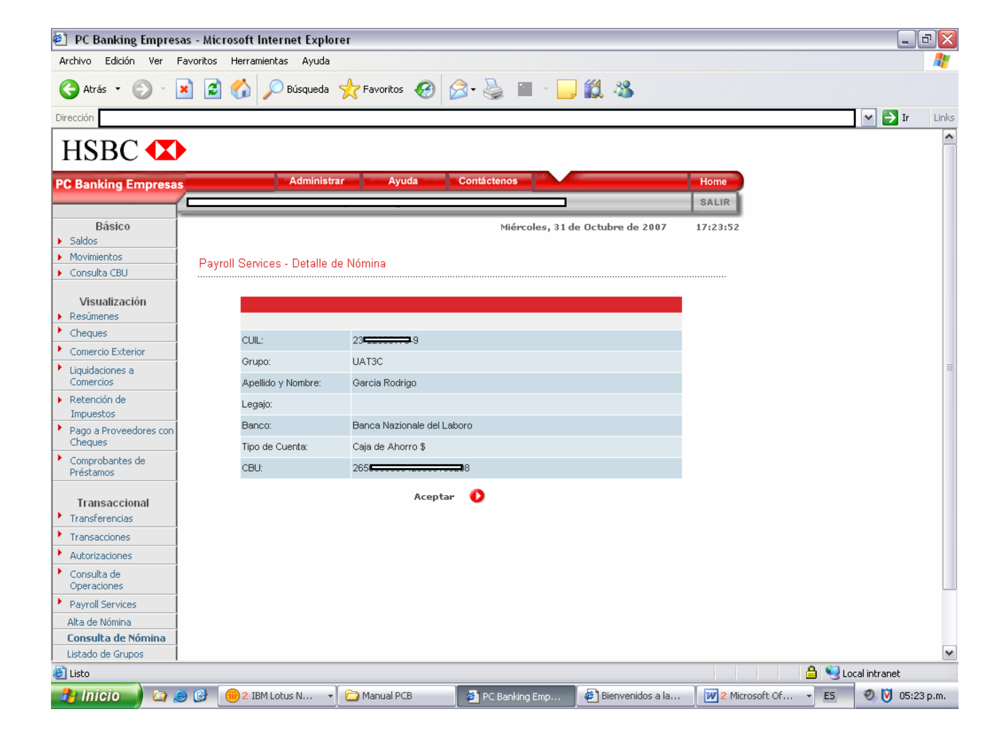


2.1) Comando de Operaciones

➢ Ver Detalle

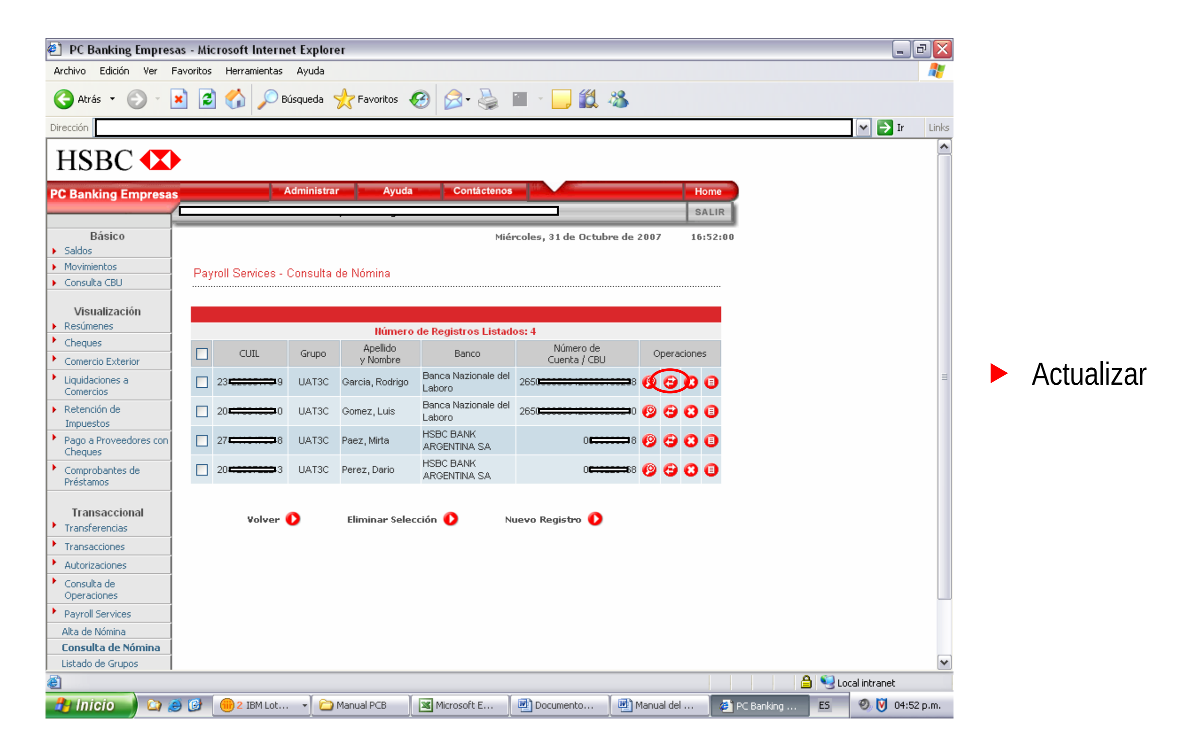


Payroll Services - Detalle de Nómina



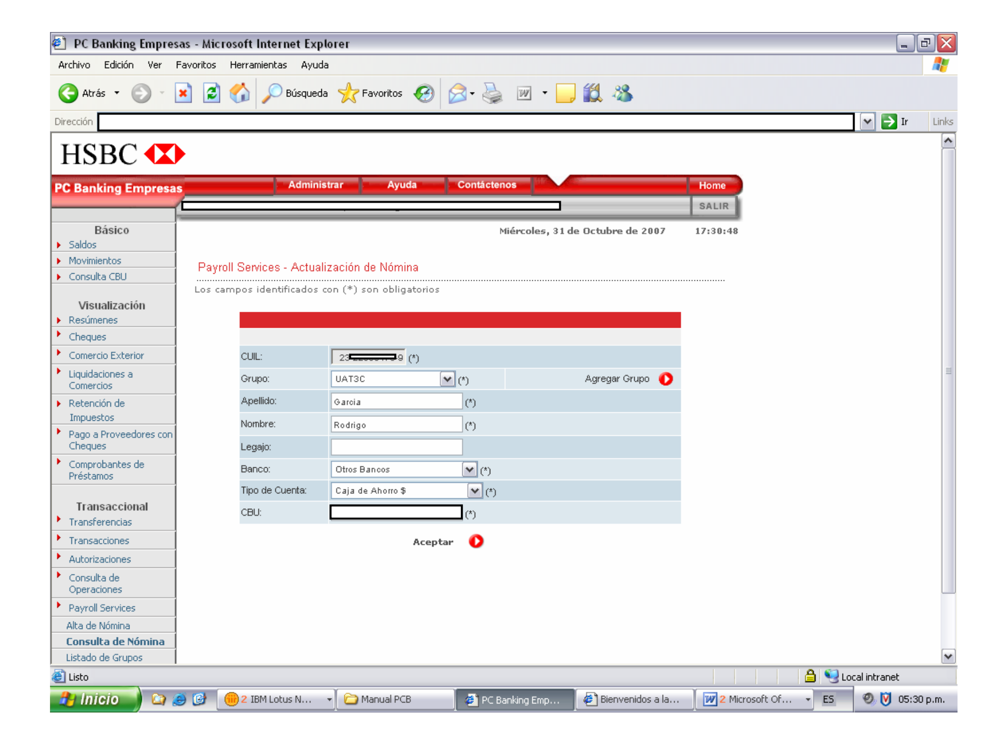


➢ Actualizar



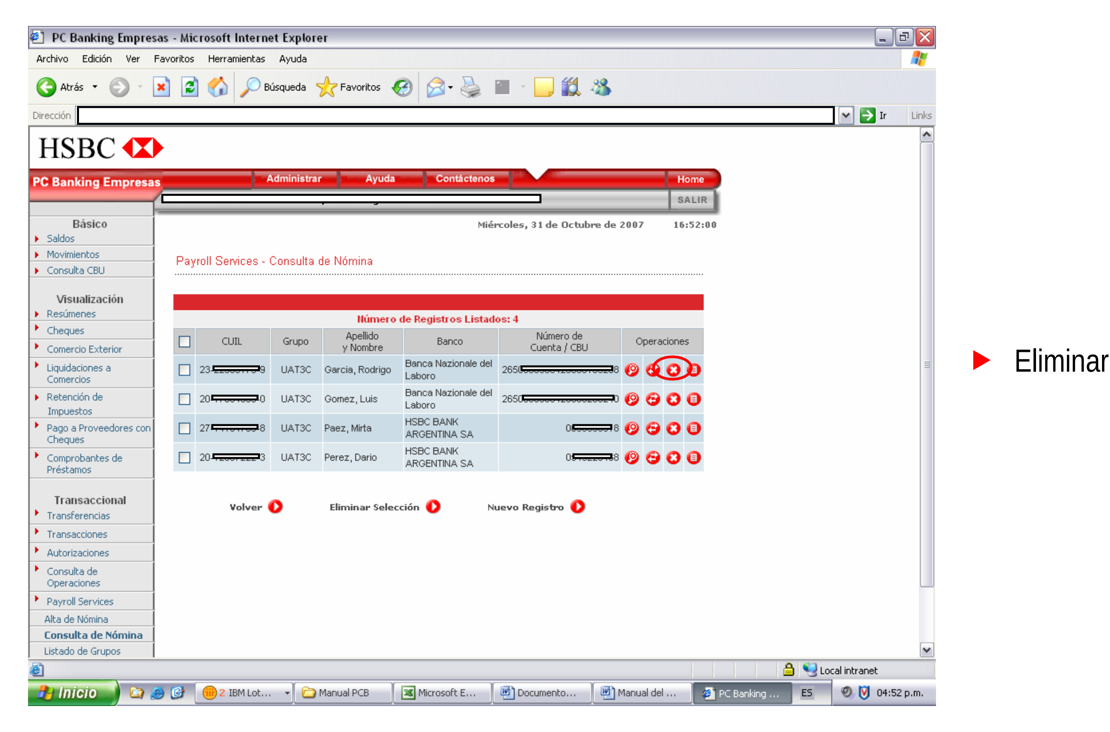
▶ Actualizar

Payroll Services - Actualización de Nómina



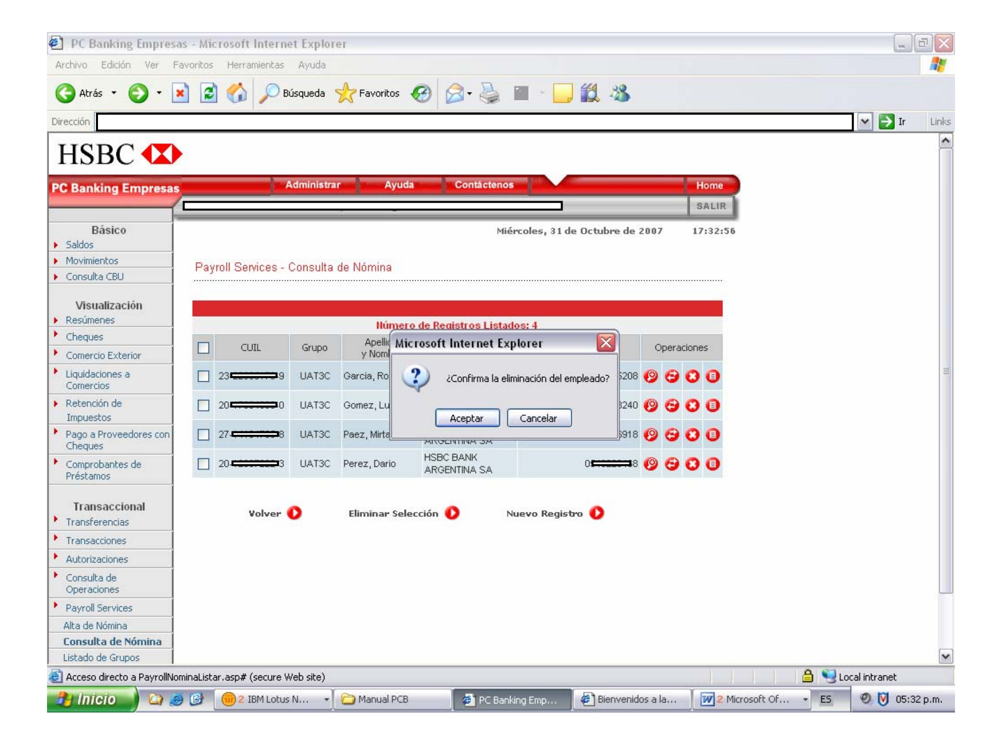


➢ Eliminar



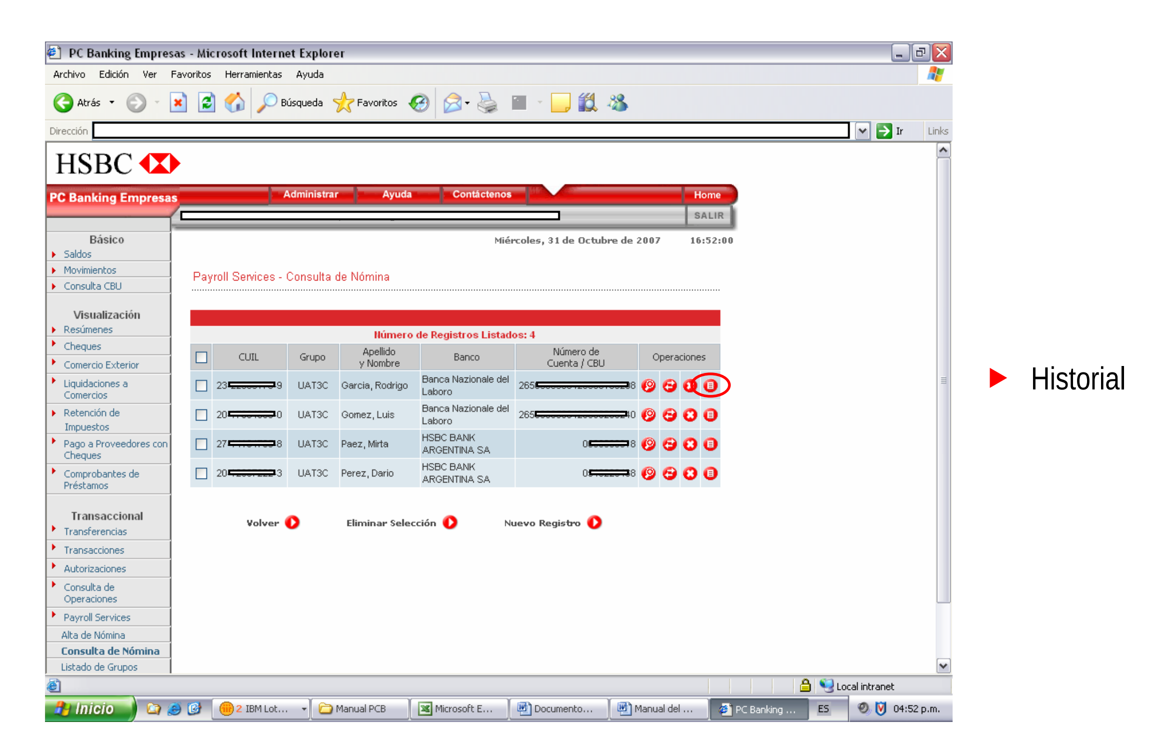
► Eliminar

Payroll Services - Confirmación



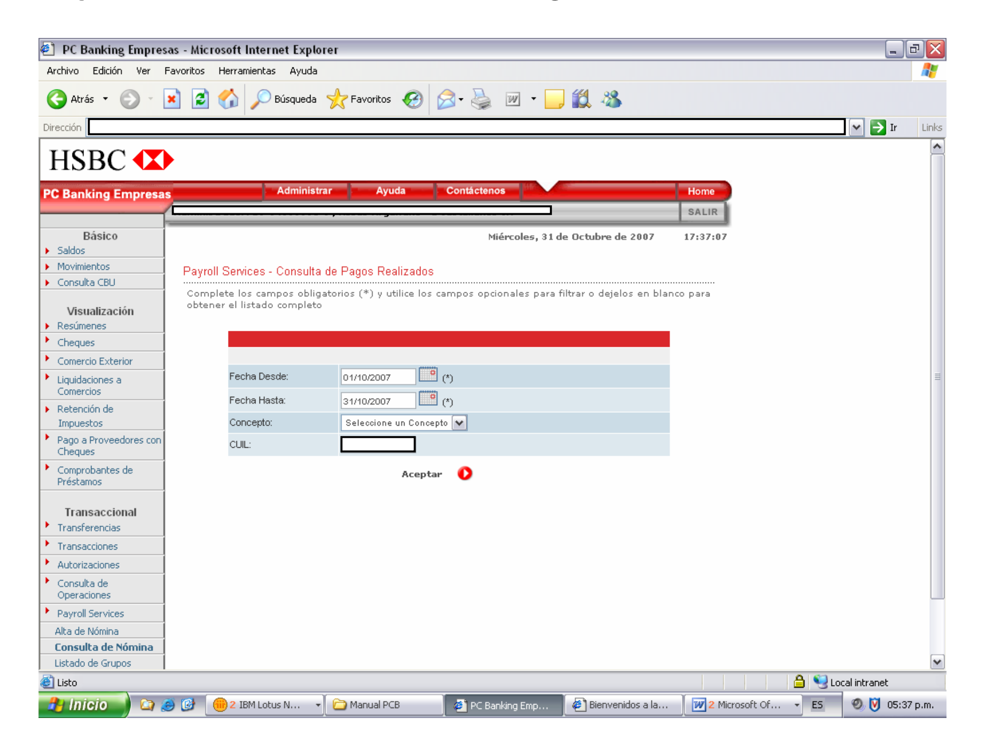


➢ Ver Historial de Pagos



▶ Historial

Payroll Services - Consulta de Pagos Realizados

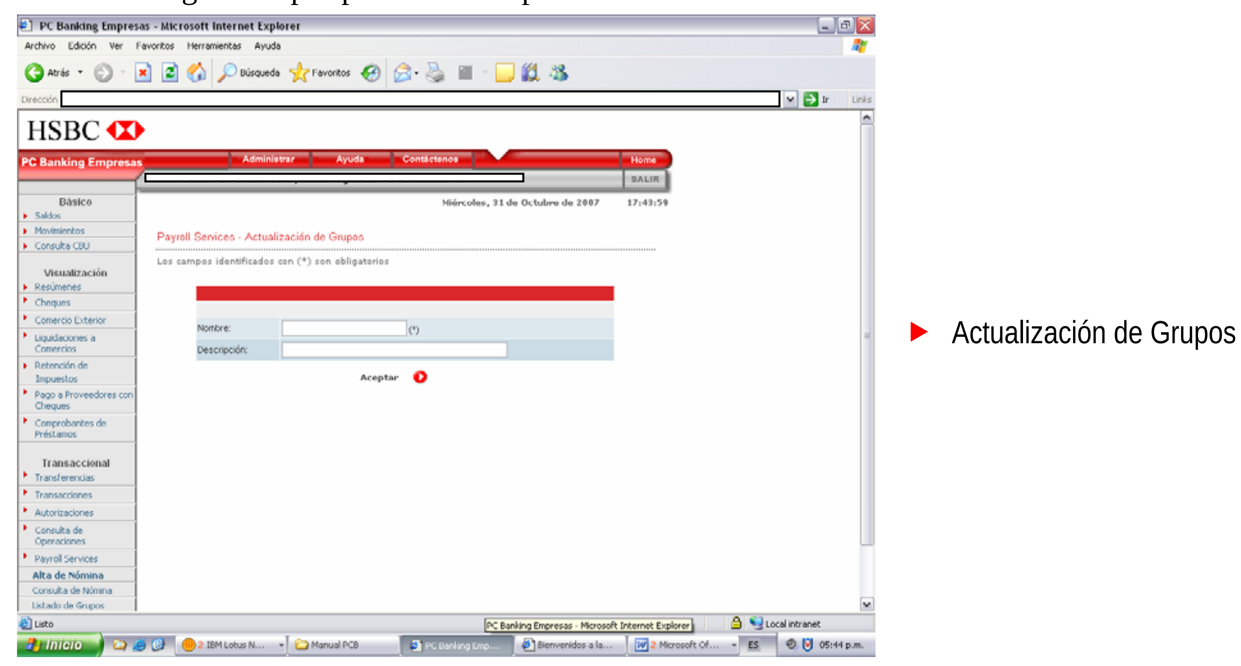




3) Dar de Alta y Listar grupos

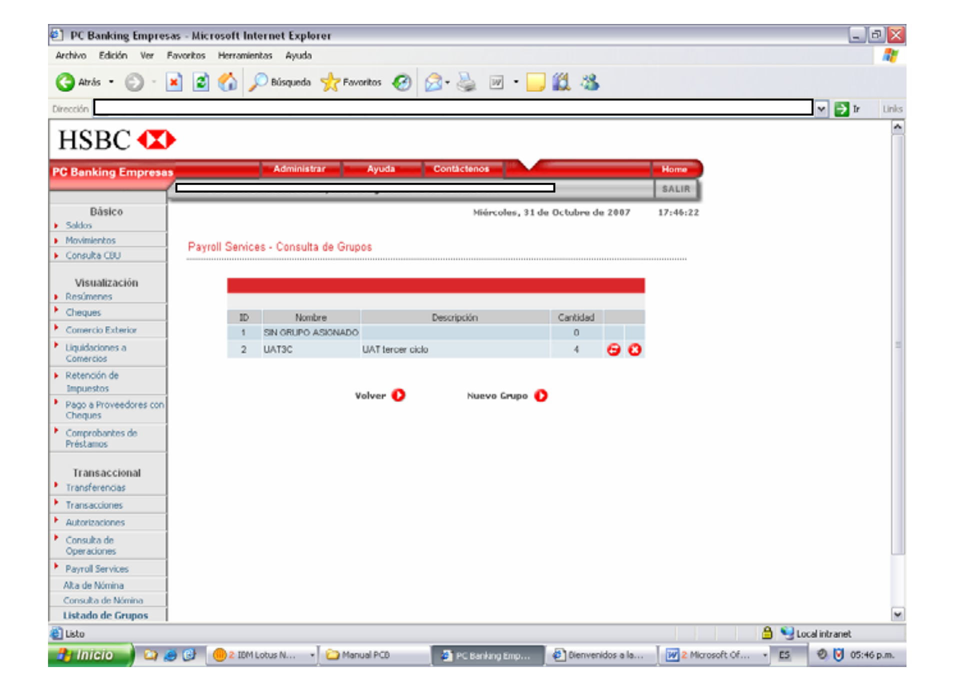
A través de este menú podrá dar de alta y/o listar grupos.

El concepto de grupo permite tener a la nómina total segmentada por parámetros que hagan más ágil la administración del proceso de pago de haberes. Ejemplo de grupos pueden ser: “Quincenales”, “administrativos”, “planta permanente”, etc. La creación de grupo es totalmente amplia y de exclusiva asignación por parte de la empresa.



Actualización de Grupos

Payroll Services - Consulta de Grupos

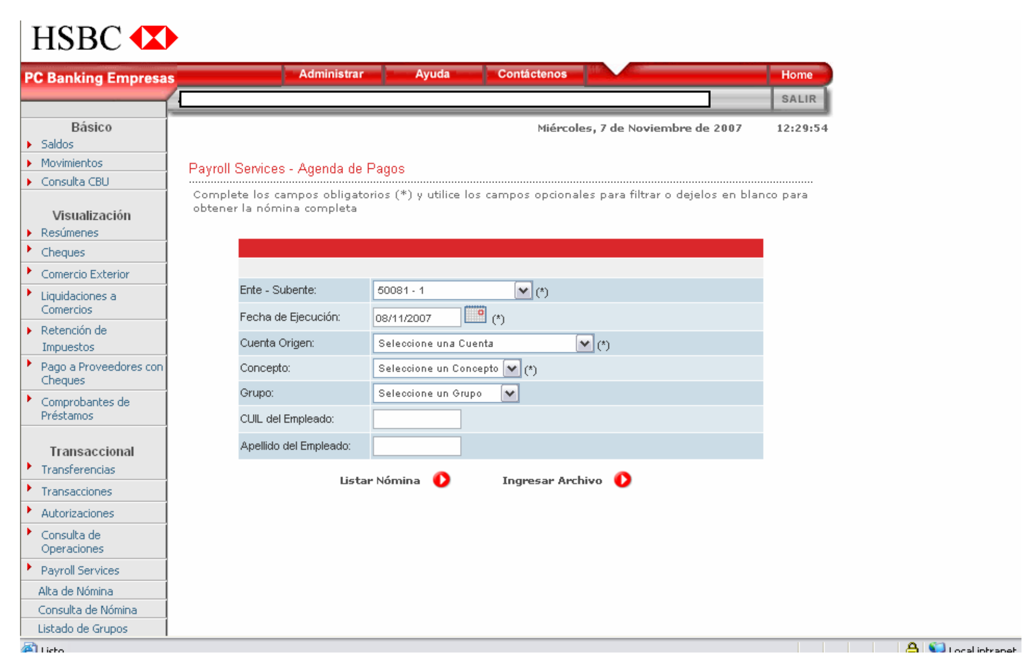




4) Administrar la agenda de Pagos

A través de este menú se procesa el pago de haberes.

Como se puede ver en el siguiente cuadro, es importante que se haya dado de alta el código de **ENTE Y SUBENTE**[1]



Por fecha de ejecución debe entenderse:

- Para cuentas radicadas en HSBC, la fecha en que los sueldos estarán disponibles y acreditados en las cuentas de los empleados.
- Para cuentas radicadas en otros bancos, es la fecha en que el sistema procesará el envío de la información a la cámara de COELSA. La fecha de disponibilidad dependerá de los tiempos de procesamiento de la cámara COELSA y de cada banco en particular.

La cuenta origen es la cuenta de la empresa de la que serán debitados los fondos para el pago de haberes.
La generación de la nómina de pagos se puede realizar de las siguientes formas:

A. Por empleado , completando los datos de Cuil y apellido (ver cuadro anterior)

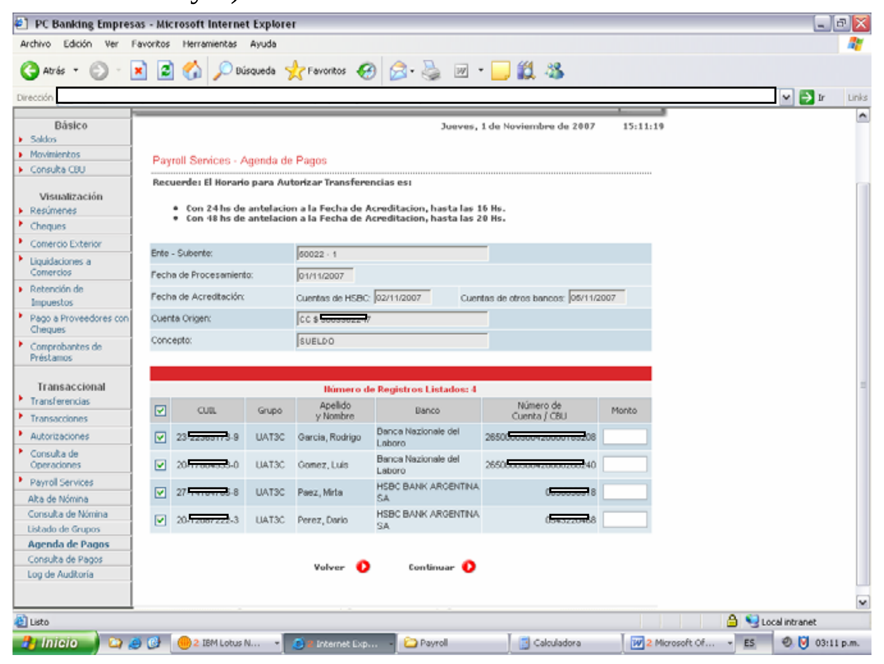
B. Listando la nómina; se puede listar completa o sólo la correspondiente a un grupo

C. Importando un archivo (ver en anexo el diseño de registro aceptado por el sistema)

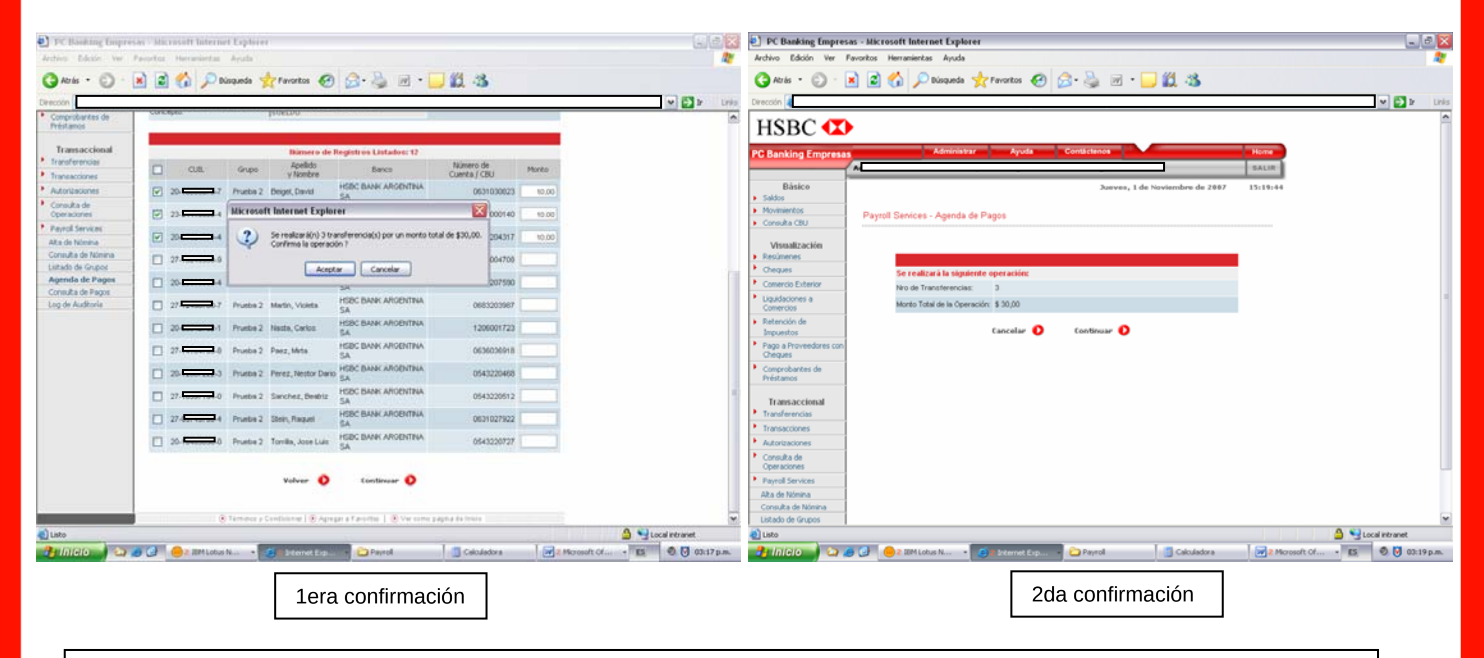
[1] ENTE Y SUBENTE: este código conjuntamente con el CUIT es el que permite al sistema identificar a la empresa



Una vez desplegada la nómina de pagos, se debe tildar la(s) persona(s) que recibirán acreditación de sueldos y completar el campo correspondiente al monto del sueldo (esto es válido para las alternativas a y b).



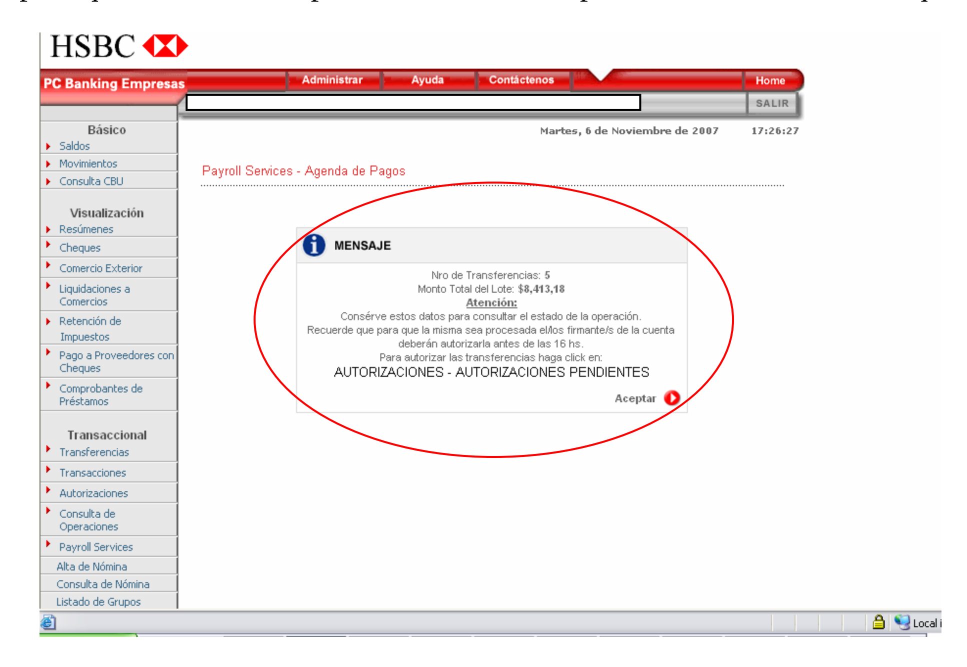
Una vez completa la selección de personas que recibirán acreditaciones de sueldos, el sistema informará la cantidad de registros y el importe total de la acreditación a los fines de confirmar el proceso:



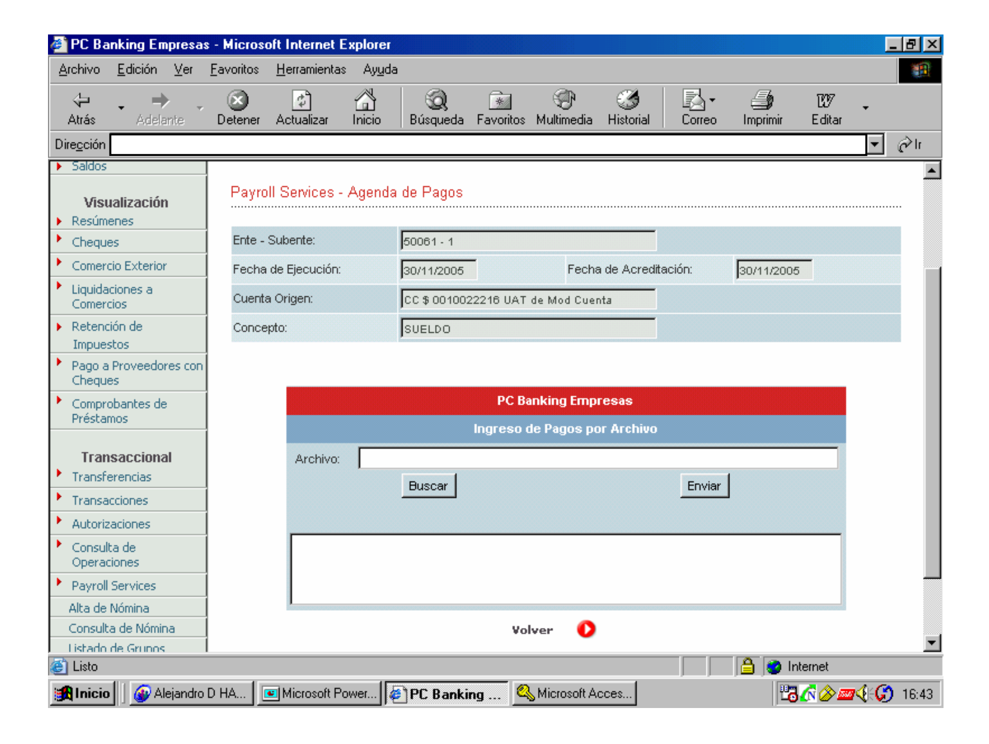
El sistema notificará y solicitará confirmación en los casos en que identifique un proceso similar (igual número de registro e igual monto total) en los últimos 30 días. Este control es realizado a los fines de evitar eventuales duplicaciones en los pagos de sueldos



Una vez confirmada la nómina de pagos, el sistema despliega un mensaje con los datos necesarios para que los firmantes puedan autorizar la operación, de acuerdo al esquema de firmas autorizado.



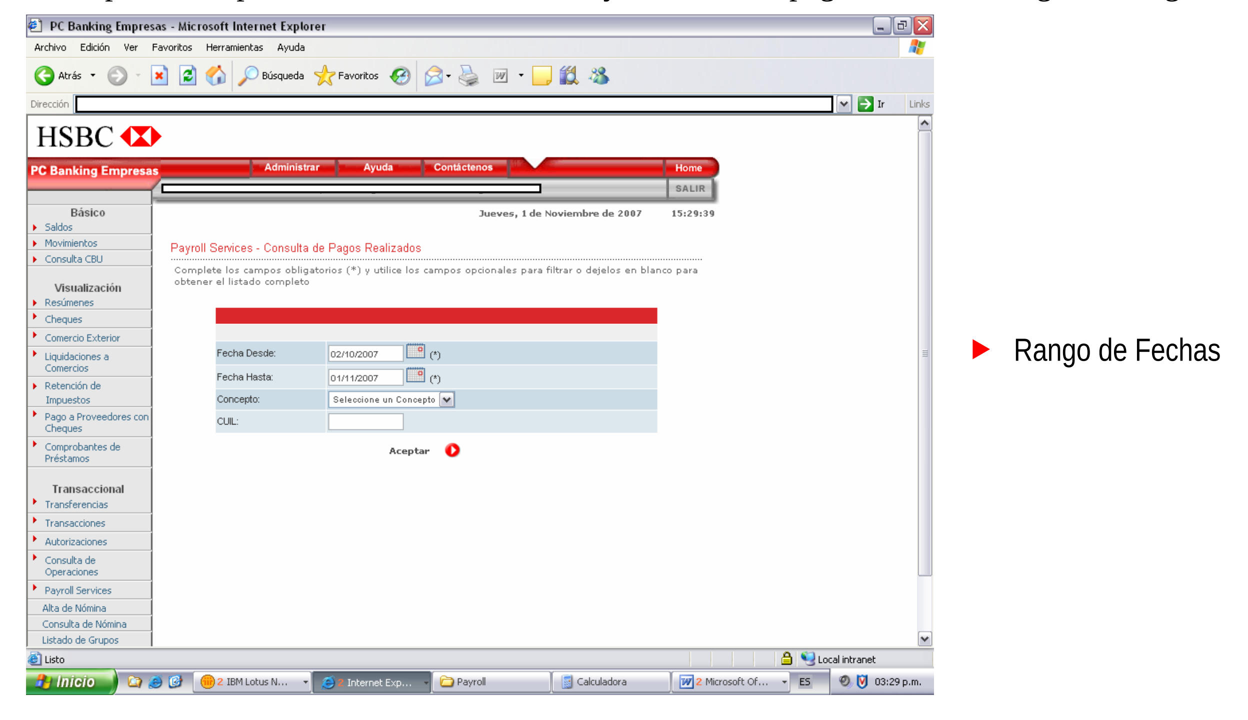
A continuación se muestra la siguiente pantalla que permite la importación de la nómina de pagos mencionada como alternativa C.





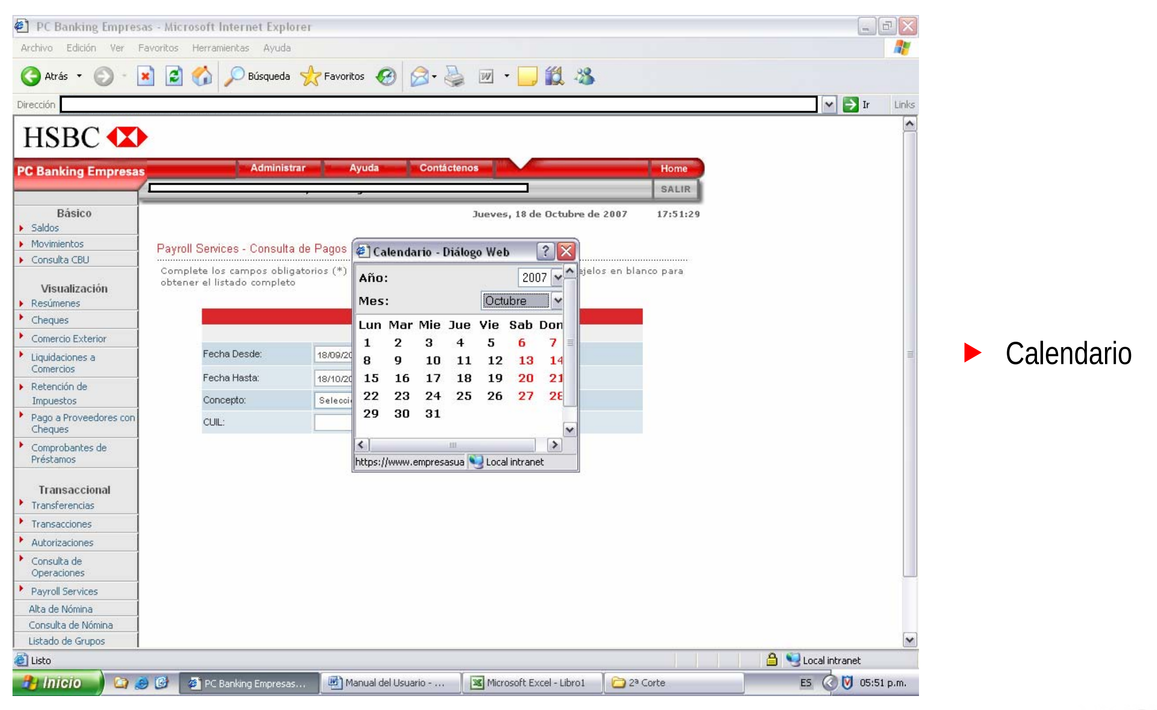
5) Consulta de Pagos

A través de esta opción se pueden controlar los pagos realizados. Se podrá seleccionar los mismos por concepto (si no se selecciona ninguno, muestra la totalidad de los pagos). Se puede seleccionar un empleado en particular a través del CUIL y verificar los pagos realizados según el rango de fechas



▶ Rango de Fechas

Payroll Services – Consulta de Pagos

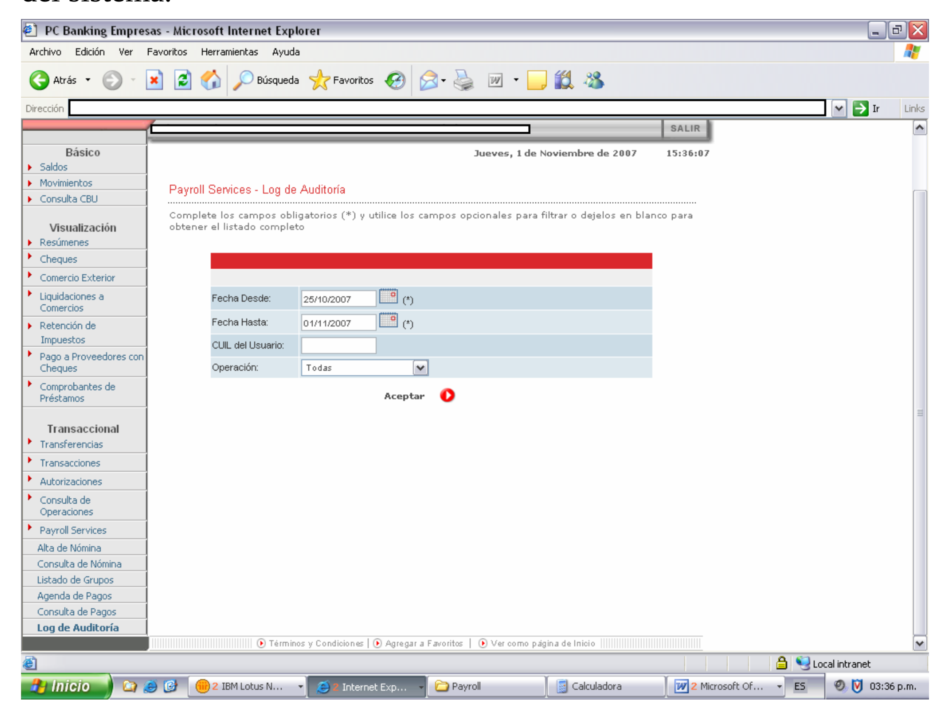


▶ Calendario

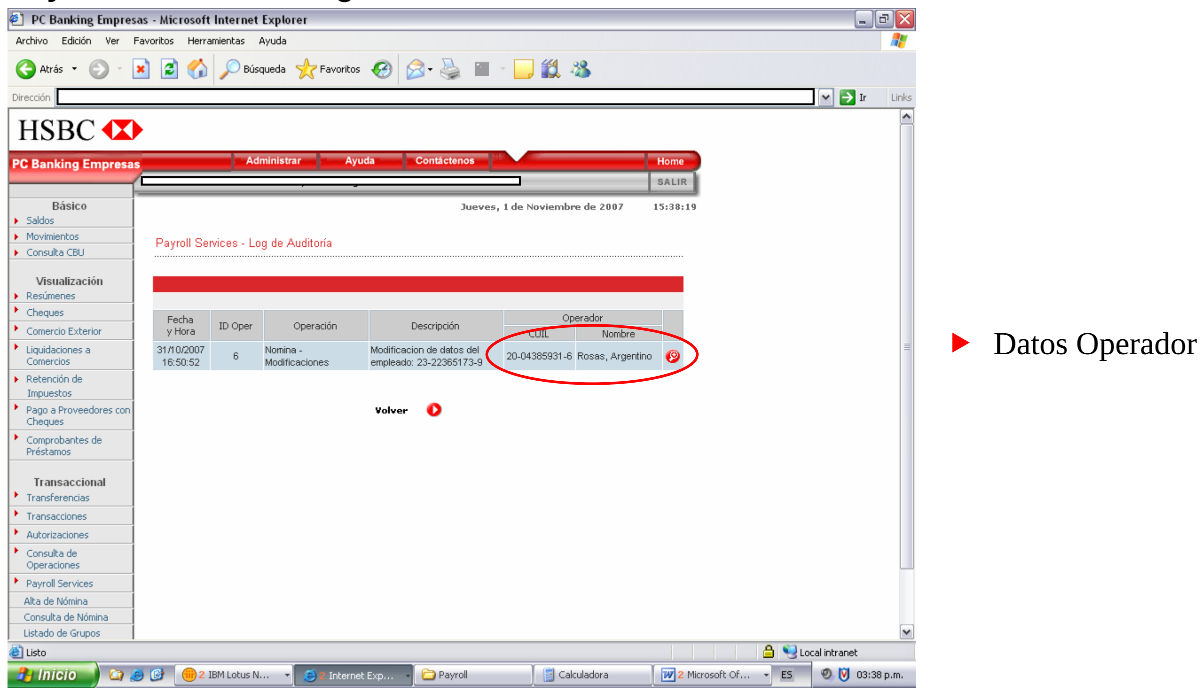


6) Consultar el Log de Auditoria

A través de esta opción se puede controlar todas las operaciones realizadas por los operadores dentro del sistema.

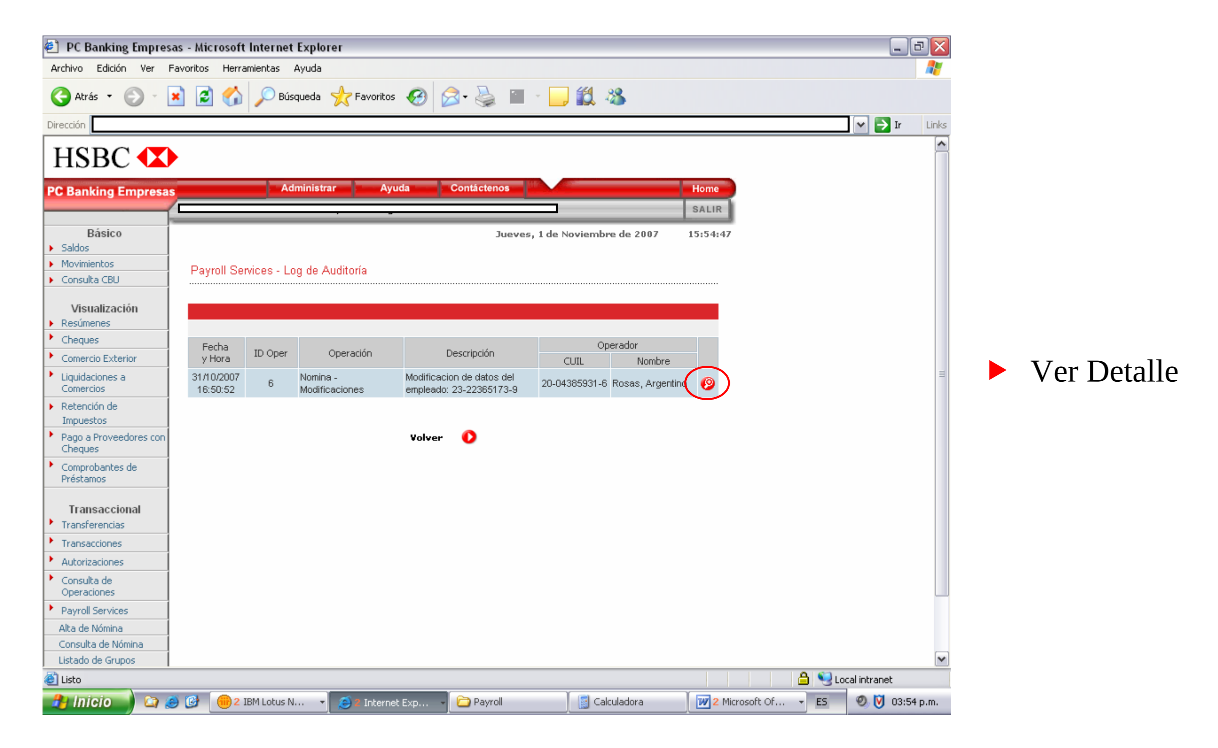


Payrroll Services - Log de Auditoria



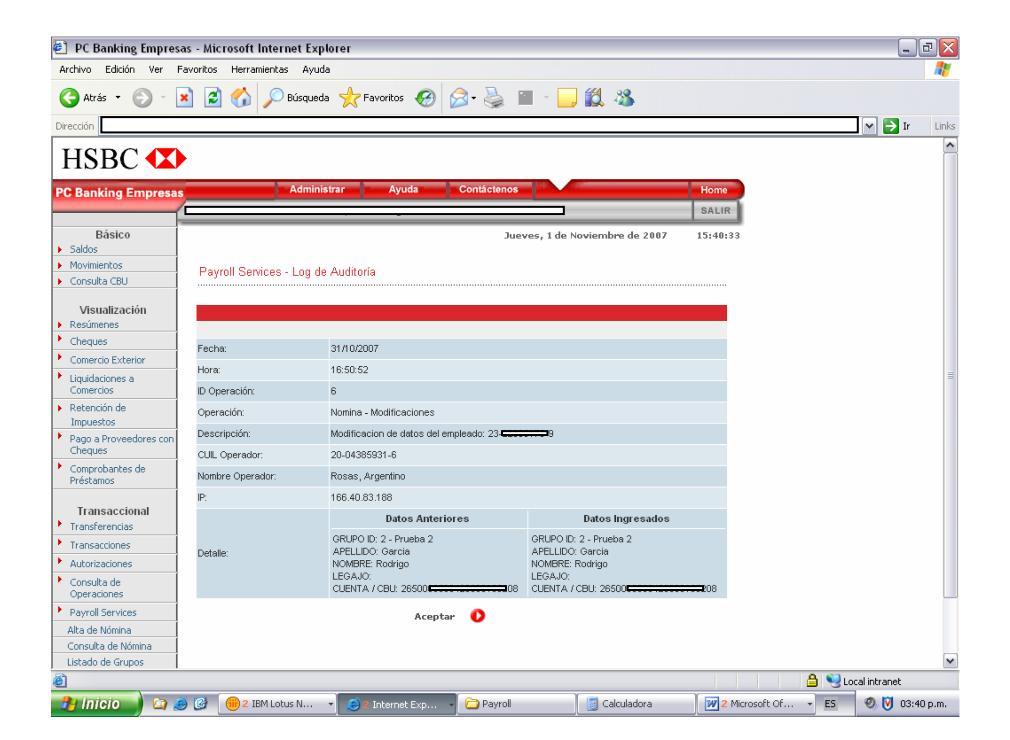


Payroll Services - Log de Aditoria



▶ Ver Detalle

Payroll Services – Detalle







Medios para Obtener Ayuda son:

Telefónico: Centro de Atención al Cliente (0810-999-1010), lunes a viernes de 8 a 20 hs.

@ **e - mail:** contactenos@hsbc.com.ar

ON - LINE: www.empresas.hsbc.com.ar

Accediendo al Manual de Uso



ANEXO I - Alta de Nómina

Campo	Tipo	Descripción
Cabecera		
CUIT[2]	Char	CUIT de la empresa
CANT. REGISTROS	Int	Cantidad de registros informados en el archivo
Detalle		
CUIL[3]	Char	CUIL del empleado
GRUPO	Char	ID de grupo del empleado, asignado por el sistema. Ver consulta de grupos. De no pertenecer a ningún grupo informar ‘ ‘ (espacio en blanco).
APELLIDO	Char	Apellido del empleado
NOMBRE	Char	Nombre del empleado
LEGAJO	Char	Legajo del empleado
TIPO DE CUENTA	Char	CC: Cuenta corriente, CA: caja de ahorro
MONEDA DE LA CUENTA	Char	‘080’: pesos, ‘002’: dólares
NUMERO DE CUENTA ACREDITACION ó CBU CTA ACREDITACION	**Char**	**Numero de cuenta de acreditación en caso de ser cuenta HSBC y CBU en caso de ser otros bancos**

ALTA DE NOMINA

A continuación le presentamos un ejemplo que lo ayudará a generar el archivo.

Importante:
Deberá separar cada dato con un sólo TAB.
La columnas pueden quedar desalineadas.

Cabecera

CUIT de la empresa

Cantidad de registros informados en el archivo.
Contár sólo el número de empleados, no incluir la cabecera.

nomina - Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
30-21208267-2	3
25-25279571-1	0	MENDEZ	NATALIA	00005917	CA	080	0180916502002500009504
27-11059763-8	0	SAAVEDRA	DARIO	00007047	CA	080	0072026808008000068010
21-28265455-5	0	GOMEZ	MARIANO PABLO	0070037	CA	080	2918018004002268016801
```

Registros

Número de Cuenta Acreditación o CBU

CUIL del empleado

Apellido

Legajo

Moneda de la Cuenta (080: pesos / 002: dólares)

Tipo de Cuenta (CC: Cuenta corriente / CA: caja de ahorro)

Nombre (De tener segundo nombre, generar un espacio en blanco con la barra espaciadora)

Grupo (De no pertenecer a ningún grupo generar un espacio en blanco con la barra espaciadora)

[2] El número de CUIT se debe cargar separado por guiones
[3] El número de CUIL se debe cargar separado por guiones



ANEXO II - Agenda de pagos:

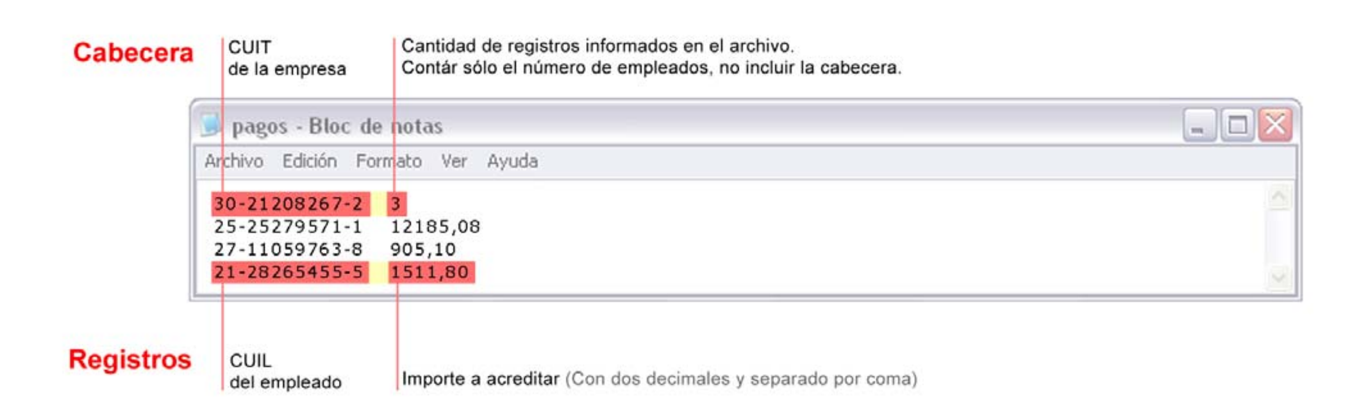
Alta de pagos

Registro cabecera:

Campo	Descripción
CUIT[4]	CUIT de la empresa
Cantidad de registros	Cantidad de registros informados

Registros de detalle

Campo	Descripción
CUIL[5]	CUIL del empleado
Importe	Importe a acreditar



[4] El número de CUIT se debe cargar separado por guiones
[5] El número de CUIL se debe cargar separado por guiones

